

**Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
9/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelete**

**a Dunavarsány Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatról**

Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Dunavarsány Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatról a következő rendeletet alkotja:

**I. fejezet**

**Általános rendelkezések**

- 1.§ Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Dunavarsány Város Önkormányzata
- 2.§ Az önkormányzat székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18.
- 3.§ Dunavarsány Város Önkormányzatának jelképeiről és azok használatának rendjéről, továbbá a helyi kitüntetések és elismerő címek adományozásáról külön helyi rendeletek rendelkeznek.
- 4.§ Dunavarsány Város Önkormányzata önállóan - szabadon, demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve - intézi a város közügyeit, gondoskodik a helyi közszolgáltatásokról, a helyi hatalom gyakorlásáról, a mindezekhez szükséges feltételek megteremtéséről.
- 5.§ (1) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a jegyző, a társulás, a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal látják el.
- (2) A képviselő-testület egyes hatásköreit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41.§ (4) bekezdésében meghatározottak szerint átruházhatja, e hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör eseti jellegű visszavonásáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.

**II. fejezet**

**A képviselő-testület működése**

**1. A képviselő-testület**

6.§ A képviselő-testület tagjai a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán megválasztott 8 fő települési önkormányzati képviselő (továbbiakban: képviselő) és a polgármester. A képviselők névjegyzékének nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A képviselő-testület tagjainak névsorát e rendelet *1. számú melléklete* tartalmazza.

**2. A Képviselő-testület ülései**

- 7.§ A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 8.§ A képviselő-testület az *alakuló ülést* az Mötv. 43.§-a szerint tartja.
- 9.§ A képviselő-testület az általa elfogadott munkaterv szerint évente hat alkalommal, a munkatervben megjelölt hónap második keddjén 17.00 órai kezdettel tartja *rendes üléseit*.
- 10.§ (1) A polgármester köteles *rendkívüli ülést* összehívni az Mötv. 44.§-ának második mondatában foglaltak szerint.

(2) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze.

(3) A rendkívüli ülés napirendjére csak olyan napirendi pont vehető fel, amely a rendkívüli ülés meghívójában szerepel.

### **3. A Képviselő-testület összehívása**

**11.§** (1) A képviselő-testület üléseit a polgármester - az ülés elnöke - írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívót legalább 4 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni, amelyhez az írásos előterjesztéseket mellékelni kell.

(2) A polgármester és a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke látja el.

(3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontjának, helyszínének, a tervezett napirendi pontok tárgyának és előadójának megjelölését.

(4) Rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 24 órával az ülés előtt kell kézbesíteni. Halaszthatatlan esetben a polgármester rövid úton (telefon, futár, távirat) is összehívhatja a rendkívüli ülést.

(5) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a lakosságot a helyben szokásos módon, a meghívónak a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével értesíteni kell.

### **4. Meghívottak**

**12.§** (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni

- a) a képviselőket,
- b) a nem a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert,
- c) a bizottságok nem képviselő tagjait,
- d) a jegyzőt, az aljegyzőt,
- e) az osztályvezetőket,
- f) az országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselőjét,
- g) a helyi nemzetiségi önkormányzat(-ok) elnökét,
- h) a Pest Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottját,
- i) a napirendben érintett könyvvizsgálót, jogi képviselőt, intézményvezetőket és azon gazdasági társaság vezetőjét, amelyben az önkormányzat tulajdonos,
- j) az érdekképviseleti szervek, kamarák és civil szervezetek vezetőit az őket érintő napirendi pontokhoz.

(2) Az írásos előterjesztéseket az (1) bekezdés a)-g) pontjaiban felsorolt személyeknek kell megküldeni.

### **5. Az ülések nyilvánossága**

**13.§** (1) A képviselő-testület ülései - a zárt ülés kivételével - nyilvánosak, azokon bárki részt vehet, de az ülés menetét nem zavarhatja.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart vagy zárt ülést rendelhet el az Möt. 46.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

(3) Zárt ülésen az Möt. 46. § (3) bekezdésében felsoroltak vehetnek részt.

### **6. A Képviselő-testület munkaterve**

**14.§** (1) A Képviselő-testület munkáját az éves munkaterv alapján végzi.

(2) Az éves munkaterv tervezetét – a polgármester iránymutatásai alapján – a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévét megelőző év december 31-ig.

(3) A polgármester a munkaterv készítésekor javaslatot kérhet

- a) a képviselőktől,
- b) a bizottságoktól,
- c) az önkormányzati intézmények vezetőitől,
- d) azon gazdasági társaság vezetőjétől, amelyben az önkormányzat tulajdonos.

(4) A munkaterv tartalmazza

- a) a testületi ülések időpontját,
- b) a közmeghallgatás időpontját,
- c) a tervezett és a jogszabályok által kötelezően előírt napirendi pontok címét,
- d) az előterjesztő megnevezését,
- e) a napirendi pontokat tárgyaló bizottságok megnevezését.

### **7. Tanácskozási jog**

**15.§** A képviselő-testületi ülésen tanácskozási joga van, amely jelenti a vitában való részvétel jogát szavazati jog nélkül, a 12.§ (1) bekezdés b)-h) pontjában felsoroltaknak az ülés napirendi pontjainak egészét és a 12.§ (1) bekezdés i)-j) pontjaiban felsoroltaknak pedig az őket érintő napirendi pontokat érintően.

### **8. Interpelláció**

**16.§ (1)** A képviselő-testület bármely tagja a városi önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó minden ügyben a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, az állandó bizottságok elnökeihez és a jegyzőhöz interpellációt intézhet.

(2) Az interpellációval a képviselő-testület csak rendes ülésen foglalkozik. Az interpelláció napirendre tűzéséről a polgármester gondoskodik.

(3) Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőzően 5 nappal írásban kell bejelenteni, és lehetőséget kell adni az ülésen a szóban történő előadásra.

(4) A szabályszerűen benyújtott interpelláció a napirend része.

(5) Az interpelláció ideje maximum 5 perc, az arra adott válasz, viszontválasz, nyilatkozat időtartama is maximum 5 perc lehet.

(6) Az interpellációra az ülésen vagy legkésőbb az ülést követő 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni, és azt el kell juttatni minden képviselőhöz.

(7) Amennyiben az interpellációra adott választ az interpelláló nem fogadta el, az elfogadásról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

(8) Ha az interpellációra adott választ a képviselő-testület sem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából a polgármester a kérdést az illetékes bizottság elé utalja.

(9) A (8) bekezdés esetén az interpellációról és az arra adott válaszról az interpelláló nyilatkozata ismeretében a soron következő képviselő-testületi ülésen a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

(10) Visszavontnak kell tekinteni azt az interpellációt, amelynek megtárgyalásánál az interpelláló képviselő nincs jelen, és a megtárgyalás elnapolását nem kérte.

(11) Egyazon kérdésben újabb interpellációnak nincs helye. Az interpelláció azonosságáról - kétség esetén - a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

### ***9. A képviselői kérdés***

**17.§** A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől, az alpolgármesterektől, a bizottságok elnökeitől és a jegyzőtől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb az ülést követő 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

### ***10. Önálló képviselői indítvány***

**18.§** A képviselő-testület bármely tagjának joga van önálló képviselői indítvány előterjesztésére. Ezt legkésőbb az ülést megelőző 3 héttel bizottsági véleményezésre írásban kell előterjeszteni. Az indítványnak az indokolást is tartalmaznia kell. Az indítványt legkésőbb a benyújtástól számított 60 napon belül napirendre kell tűzni.

### ***11. Napirend előtti felszólalás***

**19.§** (1) Napirend előtti felszólalást előzetes jelentkezés alapján bármelyik képviselő kaphat. Jelentkezni az ülést levezető elnöknel a rendes vagy rendkívüli testületi ülés megnyitásáig lehet.

(2) A felszólalás időtartama maximum 5 perc.

(3) A napirend előtti felszólalással érintett személy maximálisan 3 percben reagálhat az elhangzottakra. Viszontválasznak helye nincs.

### ***12. Előterjesztések***

**20.§** (1) Az előterjesztés lehet

- a) rendelet-tervezet,
- b) javaslat,
- c) beszámoló,
- d) tájékoztató.

(2) A tájékoztató határozati javaslatot nem tartalmaz, de testületi döntéssel beszámolóvá minősíthető.

(3) Az előterjesztéseket írásban kell előterjeszteni. Az (1) bekezdés d) pontja esetében szóbeli előterjesztés is elfogadható.

(4) Az előterjesztést a polgármesternél kell benyújtani.

**21.§** (1) Előterjesztést tehet

- a) a képviselő,
- b) a bizottság,
- c) a polgármester és az alpolgármesterek,
- d) a jegyző és az aljegyző,
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- f) a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal osztályvezetője, az intézményvezető,
- g) a jegyző által megbízott köztisztviselő,
- h) azon gazdasági társaság vezetője, amelyben az önkormányzat tulajdonos.

(2) A képviselő-testület ülésén önállóan napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott formai követelményeknek. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen:

- a) az előterjesztés fejlécében az előterjesztő vagy szervezeti egysége megnevezését,

- b) az előterjesztés fejléce alatt középen az „ELŐTERJESZTÉS” címet, valamint közvetlenül alatta ugyancsak középen az üléselő szerv megnevezésével az ülésidőpont és az ülés jellegének (rendes vagy rendkívüli) a megjelölését,
- c) az előterjesztés jobb felső negyedében az előterjesztés tárgyát, melynek pontosan meg kell egyeznie a testületi ülés meghívójában szereplő szöveggel,
- d) az előterjesztés érdemi szövege fölött középen a hivatalos megszólítást („Tisztelt Képviselő-testület!”),
- e) az előterjesztés érdemi szöveg alatt a határozati javaslatot a határidő és a felelős megjelölésével, kivéve a kizárólag rendeletalkotáásra irányuló előterjesztést,
- f) az előterjesztés határozati javaslata alatt, rendeletre vonatkozó előterjesztés esetén annak érdemi szövege alatt annak feltüntetését, hogy a döntés meghozatala az Mötvt., valamint a rendelet vonatkozó előírásait figyelembe véve, egyszerű, vagy minősített többséget igényel,
- g) a döntés meghozatalára vonatkozó tájékoztatás (egyszerű vagy minősített többség) után, hogy mely bizottságok tárgyalták meg az előterjesztést („Az előterjesztést tárgyalta:”),
- h) az előterjesztés végén az anyag készítőjének a nevét („Az előterjesztést készítette:”),
- i) az előterjesztés zárásaként az előterjesztés készítésének helyét és idejét, az előterjesztésre jogosult aláírását, valamint a bélyegzőlenyomatot, valamint ezek alatt a jegyző törvényességi hitelesítési záradékát („Az előterjesztés törvényes:”).

(3) A rendelet-tervezetről szóló előterjesztés nem tartalmaz határozati javaslatot, kivéve, ha az előterjesztés nem csak a rendelet megalkotására vonatkozik.

(4) Költségvetést érintő – bármilyen tárgyú - előterjesztésnél az előterjesztő aláírását is tartalmazó lapon a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Osztály osztályvezetője szignójának is szerepelnie kell annak igazolására, hogy az előterjesztésben (határozati javaslatban) foglaltak költségvetést érintő részei összhangban vannak a költségvetési rendelettel. Ha ez az összhang nem áll fent, akkor ennek a tényét – az ok pontos megjelölésével – a Gazdasági Osztály osztályvezetőjének kézírással rá kell vezetnie az előterjesztés előterjesztő aláírását is tartalmazó lapja aljára.

(5) Rendelet-tervezet esetén a szöveges előterjesztés aláírásán túl a rendelet-tervezet utolsó oldalát is szignálnia kell az előterjesztésre jogosultnak.

(6) A képviselő-testület és bizottságai elé kerülő előterjesztéseket, törvényességi ellenőrzésüket követően - amennyiben azok megfeleltek az előterjesztésekkel szemben támasztott jogszabályi és egyéb követelményeknek - az előterjesztő aláírását is tartalmazó lapon a törvényességi hitelesítési záradéknál a jegyzőnek (vagy aljegyzőnek) alá kell írnia.

(7) Minden előterjesztést a Word for Windows szövegszerkesztő program „Times New Roman” betűtípusával, 11-es betűmagassággal kell írni.

(8) Az előterjesztő az előterjesztést visszavonhatja a testületi ülésen, de azt a képviselő-testület minősített többséggel napirenden tarthatja.

(9) Az előterjesztésekkel kapcsolatos egyéb követelményeket a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjében a „A képviselő-testületi előterjesztések rendjéről” szóló szabályzat tartalmazza.

### **13. A képviselő-testületi ülés elnökének feladata**

**22.§** A képviselő-testületi ülés elnöke

- a) az ülést megnyitja, vezeti, berekeszti, szünetet rendel el,
- b) megállapítja a határozatképességet, számba veszi az előre bejelentett és bejelentés nélkül távollévőket.

### **14. Napirend meghatározása**

**23.§** (1) Az elnök a javasolt napirend ismertetésével nyitja meg a tanácskozást. A napirendről a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

(2) Minősített többséggel vehető napirendre a meghívóban nem szereplő, illetve a bizottság által nem tárgyalt előterjesztés.

### ***15. Lejárt határidejű határozatok, tájékoztatás a két ülés közötti eseményekről***

**24.§** (1) A képviselő-testület által hozott határozatok végrehajtásáról a jegyző minden rendes testületi ülésen a napirendi pontok előtt írásban köteles beszámolni.

(2) A két rendes testületi ülés közötti eseményekről a polgármester minden rendes testületi ülésen a napirendi pontok előtt írásban vagy szóban tájékoztatja a képviselő-testületet.

(3) Az (1) bekezdés szerinti beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű többséggel határoz.

### ***16. A vita vezetése***

**25.§** (1) Az elnök a napirendi pontok tárgyalását külön-külön nyitja meg. Az előterjesztés után először a bizottságok véleményét kéri. Ezt követően az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, majd a tanácskozási joggal rendelkezők intézhetnek kérdéseket, illetve – ideértve a meghívottakat is – szólhatnak a tárgyhoz.

(2) A képviselő-testület szükség esetén egyszerű többséggel a tanácskozási joggal nem rendelkezőknek is vita közben 3 percben szót adhat.

### ***17. Személyes megszólíttatás***

**26.§** A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre az érintett képviselőnek joga van az elnök döntésétől függően a felszólalást követően nyomban, vagy a napirendi pont lezárása után észrevételt tenni. Visszontválasznak helye nincs.

### ***18. A vita lezárása***

**27.§** (1) Ha a napirendhez több hozzászóló nincs, az elnök a vitát lezárja.

(2) A képviselő-testület bármely tagja javasolhatja a vita lezárását, melyről a képviselő-testület - vita nélkül - egyszerű többséggel határoz. A vita lezárása után szót kell adni annak, aki

- a) felszólalási szándékát a javaslat elhangzása előtt jelezte;
- b) a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni.

**28.§** (1) Az előterjesztőt megilleti a zárszó joga.

(2) A képviselő-testület a vita lezárása és az esetleges zárszó után szavaz a határozati javaslatról.

### ***19. A döntéshozatal szabályai***

**29.§** (1) A képviselő-testület határozatképességére és határozathozatalára az Mötv. 47.§ (1) és (2) bekezdésében foglalt rendelkezések az irányadóak.

(2) A határozatképtelen képviselő-testületi ülést 8 napon belül ugyanazon napirendi pontok megtárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívásának szabályai szerint köteles eljárni.

**30.§** (1) A képviselő-testület döntéshozatalából történő kizárásra vonatkozó szabályokat az Mötv. 49.§-a határozza meg.

(2) A képviselő köteles a szavazást megelőzően jelezni, ha vele szemben jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn. Közbeszerzési eljárást érintő döntés meghozatalában nem vehet részt, akivel szemben a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok szerinti összeférhetlenségi ok áll fenn.

## **20. Minősített többség**

**31.§** Minősített többség szükséges az Mötv. 50.§-ában meghatározott ügyeken kívül

- a) az éves költségvetés 1 %-át meghaladó forgalmi értékű tulajdon elidegenítéséhez vagy beruházásához,
- b) a képviselő-testületi hatáskör átruházásához,
- c) a polgármester, az alpolgármesterek fegyelmi és anyagi felelősségének megállapításához,
- d) a hitel felvételéhez, amennyiben meghaladja a költségvetési rendeletben meghatározott mértéket,
- e) a bizottsági tárgyalás nélküli előterjesztés napirendre tűzéséhez,
- f) az előterjesztés visszavonása esetén annak napirenden tartásához és
- g) az önkormányzati vagyon ingyenes megszerzéséről és átengedéséről szóló döntéshez.

## **21. A szavazás módja**

**32.§** (1) Szavazni személyesen kell, a szavazás nyíltan vagy titkosan történhet, a nyílt szavazás név szerinti is lehet.

(2) Nyílt szavazás esetén az ülés helyszínén jelen lévő képviselő a kezét felemeli, név szerinti szavazás esetén pedig nyilatkozik. Ha szavazatszámláló gép alkalmazásával történik a szavazás, a képviselő a rendelkezésére bocsátott szavazógépet saját maga működteti. Titkos szavazás esetén az ülés vagy a szavazás helyszínén jelen lévő képviselő a szavazólapot saját kezűleg kitölti. A jelen lévő, de a személyes szavazásban egészségügyi okok miatt fizikailag akadályoztatott képviselő a szavazáshoz más jelen lévő segítő személy közreműködését is igénybe veheti, amennyiben erről a szavazást megelőzően a képviselő-testületet tájékoztatja.

(3) A határozati javaslatról a jogszabályokban meghatározott szavazati aránnyal (egyszerű vagy minősített többséggel) kell szavazni.

(4) A több pontból álló határozati javaslatról együttesen kell szavazni. Napirendi pontonként és képviselőnként egy-egy alkalommal történő indítványra a képviselő-testület dönt a legfeljebb pontonkénti szavazásról. Az e kérdésben tett képviselői indítványról a képviselő-testület felszólalás és vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

(5) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd a módosításokkal, kiegészítésekkel előállt teljes határozati javaslatról dönt a képviselő-testület. A módosító javaslat elfogadásához a jogszabályokban előírt szavazati arány szükséges.

(6) A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.

(7) A szavazás számszerű eredményének megállapítása és a határozat kihirdetése után a képviselő-testület ugyanazon ülésén ugyanazon napirendi pont tárgyában ismételt szavazásra csak az Mötv. 48.§ (5) bekezdésében meghatározott esetben kerülhet sor.

## **22. A nyílt szavazás**

**33.§** (1) A nyílt szavazás a levezető elnök által elrendeltek szerint kézfelemeléssel vagy szavazatszámláló gép alkalmazásával vagy név szerint történik.

(2) Ha a szavazás kézfelemeléssel történt, az elnök köteles a szavazatokat megszámláltatni. Kétség esetén a szavazást kézfelemeléssel meg kell ismételni.

(3) A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát.

**34.§ (1) Név szerinti szavazás történik**

- a) ha jogszabály valamely ügy döntéshozatali eljárására - pl. az átlátható felelősség elvének megfelelően a közbeszerzési eljárásban - a szavazások eredményének név szerinti (személyenkénti) beazonosíthatóságát írja elő;
- b) ha a képviselő név szerinti szavazást javasol és a javaslatot a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel elfogadja;
- c) az Mötv. 48.§ (3) bekezdése szerinti esetben.

(2) Nem lehet név szerinti szavazást tartani az Mötv. 48.§ (3) bekezdésben foglalt esetekben.

(3) Név szerinti szavazásnál csak "igen" vagy "nem" szavazat lehetséges.

(4) Névszerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők "igen"- "nem" nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét - névsorral együtt - átadja az ülés elnökének. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

### ***23. Titkos szavazás***

**35.§ (1)** A képviselő-testület az Mötv. 46.§ (2) bekezdésében foglalt ügyekben titkos szavazást tarthat, ha azt bármely képviselő javasolja és a javaslatot a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel elfogadja.

(2) A titkos szavazás lebonyolítása a képviselő-testület 3 fős szavazatszámoló bizottságot választ a képviselő-testület tagjai közül.

(3) A titkos szavazás szavazólappal történik.

(4) A szavazás lebonyolításának technikai feltételeit a jegyző biztosítja.

(5) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, összesíti a szavazás eredményét, és a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza

- a) a szavazás helyét és napját,
- b) a szavazás kezdetét és végét,
- c) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét,
- d) a szavazás során felmerült körülményeket,
- e) a szavazás során tett megállapításokat és a hozott határozatokat és
- f) a szavazás eredményét.

(6) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

(7) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke a képviselő-testületnek jelentést tesz.

### ***24. A képviselő-testület döntései***

**36.§** A képviselő-testület döntése rendelet vagy határozat lehet.

### ***25. Rendelet-alkotás***

**37.§ (1)** Rendeletalkotási javaslatot tehetnek a képviselő-testület tagjai, a képviselő-testület bizottságai és a jegyző.



(2) A javaslatot a polgármesterhez kell írásban benyújtani, aki a rendelet tárgya szerinti illetékes képviselő-testületi bizottságok és a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal bevonásával a kezdeményezést, majd a tervezetet a képviselő-testület elé terjeszti.

(3) A rendelet-tervezet szakmai előkészítéséről a jegyző gondoskodik. A rendelet-tervezet előkészítése során be kell tartani a jogszabályszerkesztésre vonatkozó jogszabály rendelkezéseit.

(4) Az önkormányzati rendeletet az Mötv. 51.§ (1) bekezdésben foglaltak szerint kell aláírni. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon. A rendelet akkor tekinthető kihirdetettnek a helyben szokásos módon, ha a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztésre került.

## ***26. A tanácskozás rendjének fenntartása***

**38.§** (1) A képviselő-testületi ülésen jelenlévő személyek kötelesek a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

(2) Az ülés elnöke gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról. A rend fenntartása érdekében az elnök

- a) figyelmezteti, majd ismétlődő esetben megvonja a szót attól a felszólalótól, aki a tárgytól eltér, a már elhangzottakat indokolatlanul ismétli, másokat sértő fogalmazást használ,
- b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tekintélyéhez méltatlan kifejezést használ, illetve ilyen magatartást tanúsít,
- c) rendzavarás esetén figyelmezteti a rendbontót,
- d) a tanácskozás folytatását lehetetlenné tevő rendzavarás esetén az ülést félbeszakíthatja.

(3) A képviselő-testület nyilvános ülésén megjelenő állampolgárok a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet, az ülés rendjét nem zavarhatják.

(4) Ha a hallgatóság a tanácskozás rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha az nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja az ülésről.

## ***27. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve***

**39.§** (1) A jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében előírtakon túl tartalmazza:

- a) a távolmaradt képviselők nevét, a távollét bejelentését,
- b) az ülésen tanácskozási joggal részt vevők nevét,
- c) az ülés megnyitásának időpontját,
- d) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, továbbá mondanivalójuk lényegét,
- e) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket, azokra adott válaszokat,
- f) név szerinti szavazás esetén a képviselő nevét és leadott szavazatát,
- g) az elnök esetleges intézkedéseit,
- h) a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket,
- i) az ülés bezárásának idejét és
- j) a határozatképtelenség miatt félbeszakadt ülés időpontját és a jelen lévő képviselők névsorát.

(2) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét az Mötv. 52.§ (2) bekezdésében meghatározott aláírók mellett két képviselő hitelesíti.

(3) A polgármester vagy a képviselők egynegyede szó szerinti jegyzőkönyv készítését is indítványozhatja az adott napirendi kérdésben. Az indítványról a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.

(4) A választópolgárok az Mötv. 52.§ (3) bekezdés szerinti betekintési jogukat ügyfélfogadási időben a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési és Önkormányzati Osztályán gyakorolhatják. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei a [www.dunavarsany.hu](http://www.dunavarsany.hu) honlapon is

megtekinthetők.

(5) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül a jegyzőkönyv elkészítésének a megkönnyítéséhez. A hangfelvétel megőrzéséről a jegyző gondoskodik. A hangfelvételeket a választási ciklust követő év végéig meg kell őrizni. A hangfelvételekről nem készíthető másolat.

### **28. A közmeghallgatás**

**40.§ (1)** A képviselő-testület évente legalább egyszer - a munkaterve szerint - előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás időpontját és helyét legalább 30 nappal korábban a helyben szokásos módon a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell.

(4) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat az ülésen nem válaszolható meg vagy nem dönthető el, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a polgármesternek a jegyző közreműködésével meg kell vizsgálnia.

(5) A kérdést a polgármester vagy - a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett - a jegyző 15 napon belül megválaszolja a kérdezőnek. A válaszról a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatni kell.

(6) A kivizsgált közérdekű javaslatot a polgármester a kivizsgálást követő képviselő-testületi ülésen előterjeszti és a javaslatról a képviselő-testület szavaz. A képviselő-testület döntéséről a javaslattevőt 8 napon belül tájékoztatni kell.

(7) A közmeghallgatás összehívására, a meghívottak körére a képviselő-testületi ülésére vonatkozó általános szabályok az irányadóak, azzal, hogy a meghívottak köre bővíthető.

### **29. Lakossági fórum**

**41.§** A képviselő-testület egyszerű többséggel hozott döntésével előre meghatározott közérdekű kérdésben, továbbá a jelentősebb döntések előkészítésére, a választópolgárok és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és véleményének kikérése céljából lakossági fórumot hívhat össze.

## **III. fejezet**

### **A Képviselő-testület bizottságai működése**

#### **30. Bizottságok**

**42.§ (1)** A képviselő-testület ideiglenes és állandó bizottságokat hozhat létre.

(2) Az ideiglenes bizottság megszűnik amennyiben a létrehozásának alapjául szolgáló ok, vagy feladat megszűnik, az időpont vagy esemény bekövetkezik.

(3) A (2) bekezdésben foglalt megszűnésről a képviselő-testület a következő ülésén egyszerű többséget igénylő határozattal dönt.

(4) Az állandó bizottság ellátja az Möt. 59.§-ában meghatározott feladatait és gyakorolja jogait. Ezeken belül

- a) a képviselő-testület döntéseinek előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben és a vonatkozó képviselő-testületi előterjesztéseket véleményezi,

- b) közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- c) javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben,
- d) intézkedéseket kezdeményezhet, ajánlással fordulhat az érintett önkormányzati szervekhez.

(5) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a téma szerint illetékes állandó bizottság köteles tárgyalni. Ha az előterjesztést az illetékes bizottság nem tárgyalta meg, a képviselő-testületi ülés elnöke a téma napirendre tűzését nem kezdeményezheti, hanem azt az illetékes bizottságnak megtárgyalásra visszautalja, kivéve, ha

- a) az előterjesztés tárgyalása a bizottság határozatképtelensége miatt nem történt meg,
- b) a képviselő-testület által minősített többséggel napirendre vett, a meghívóban nem szereplő előterjesztés tárgyalására kerül sor.

(6) A bizottságra az Möt. 60.§-ában foglalt rendelkezéseket alkalmazni kell.

### **31. A létrehozott bizottságok**

**43.§** (1) Állandó bizottságok neve és létszáma:

- a) Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság (PJÜB), tagjainak száma: 3 fő;
- b) Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság (FKB), tagjainak száma: 3 fő;
- c) Humánpolitikai Bizottság (HB), tagjainak száma: 3 fő.

(2) A bizottságok megválasztott tagjainak nevét a jelen rendelet *1. számú függeléke* tartalmazza.

(3) A képviselő-testület által az állandó bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzékét a jelen rendelet *2. számú melléklete* tartalmazza.

### **32. Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság**

**44.§** (1) A Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság - egyebek között - az önkormányzatnál és intézményeinél:

- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit;
- b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
- c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

(2) A bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli.

**45.§** (1) A bizottság feladatkörébe tartoznak

- a) a gazdasági programot, a költségvetést érintő feladatok,
- b) a városgazdálkodás és a vagyongazdálkodás feladatai,
- c) törvényességgel kapcsolatos feladatok,
- d) ügyrenddel kapcsolatos feladatok,
- e) a képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
- f) a képviselői összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatok.

(2) A bizottság különösen:

- a) Összehangolja a fejlesztési terveket, gazdasági célkitűzéseket és a rendelkezésre álló pénzügyi forrásokat.
- b) Közreműködik az önkormányzat ciklusprogramjának kidolgozásában, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- c) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és módosításait, valamint a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit.
- d) Vizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosulását.

- e) Előkészíti a képviselő-testület választási, fegyelmi, bér-megállapítási, jutalmazási ügyeit.
- f) Javaslatot tesz a képviselő-testület részére a működés során felmerült ügyrendi jellegű problémák megoldására.
- g) Nyilvántartja és ellenőrzi a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatait.
- h) Lefolytatja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást és előkészíti a képviselő-testület vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntését.
- i) Előkészíti a képviselő-testület összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyekben lefolytatandó eljárását.

### **33. Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság**

**46.§ (1)** A bizottság feladatkörébe tartoznak

- a) a szerkezeti és szabályozási tervek előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- b) a közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos feladatok,
- c) a szerkezeti és szabályozási tervek környezetvédelmi szempontból való véleményezése,
- d) a városi beruházások környezetvédelmi szempontból való véleményezése,
- e) a köztisztasági, tájvédelmi és környezetvédelmi feladatok,
- f) a közbiztonságot érintő feladatok.

**(2)** A bizottság különösen:

- a) Véleményezi a település fejlesztésével kapcsolatos tevékenységet, ezen belül
  - aa) a szerkezeti és szabályozási terveket,
  - ab) a városi arculat, zöldterület, parkoló fejlesztés, köztisztaság helyzetét,
  - ac) a közterületek használatát, a helyi közutakkal kapcsolatos feladatokat,
  - ad) telek, építmény és lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
  - ae) vízrendezést, helyi közművek kialakítását, üzemeltetését,
  - af) beruházások megvalósítását,
  - ag) köztemetők üzemeltetését,
  - ah) helyi tömegközlekedés megoldását, utcaelnevezést.
- b) Előzetes véleményezési jogot gyakorol a település közigazgatási határán belül (kül- és belterület) tervezett rövid, közép és hosszú távú, átfogó fejlesztési célok meghatározásánál, melyek terület felhasználást igényelnek és környezetvédelmi vonatkozásuk nyilvánvaló.
- c) Figyelemmel kíséri a természetes és épített környezet védelmét, hasznosítását, javaslatokat dolgoz ki, közreműködik a végrehajtásban.
- d) Figyelemmel kíséri a rendőrség bűnmegelőzéssel és közbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét.
- e) A képviselő-testületi tárgyalást megelőzően véleményezi a rendőrség és a polgárőrség munkájáról szóló éves tájékoztatót.
- f) Koordinálja a rendőrség és a képviselő-testület kapcsolattartását.
- g) Koordinálja a polgárőrség és a képviselő-testület kapcsolattartását.

### **34. Humánpolitikai Bizottság**

**47.§ (1)** A bizottság feladatkörébe tartoznak

- a) az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatok,
- b) a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatok,
- c) a közösségi tér biztosításával kapcsolatos feladatok,
- d) a közművelődési, művészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
- e) az ifjúság egészséges életmódjának kialakításával kapcsolatos feladatok,
- f) az egyesületek támogatásával kapcsolatos feladatok,
- g) az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok,
- h) az egészségügyi szakellátással kapcsolatos feladatok,
- i) a családvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- j) a szociális ellátással kapcsolatos feladatok.

**(2)** A bizottság különösen:

- a) Rendszeres kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó önkormányzati fenntartású intézmények vezetőivel.
- b) Javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmények létesítésére, megszüntetésére, átszervezésére, gazdálkodási jogkörére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására.
- c) Javaslatot tesz az óvodába történő jelentkezés módjára, időpontjára, túljelentkezés esetén bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételle.
- d) Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó önkormányzati fenntartású intézmények gazdálkodását, működését, arról bármikor tájékoztatást kérhet.
- e) Véleményezi az óvoda nevelési, intézményfoglalkozási, illetve pedagógiai programját.
- f) Véleményezi a feladatkörébe tartozó önkormányzati fenntartású intézmények szervezeti és működési szabályzatát.
- g) Tájékozódik a pedagógiai – szakmai munka eredményességéről.
- h) Évente egy alkalommal napirendre tűzi az egyes- a feladatkörébe tartozó - intézmények tevékenységének átfogó megismerését.
- i) Koordinálja a hivatalos városi rendezvények programját.
- j) Javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó intézmény vezetőjére.
- k) Véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények költségvetésének kialakítását, és figyelemmel kíséri ezen intézmények gazdálkodását, működését.
- l) Javaslatot tesz a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatására.
- m) Elősegíti a szabadidős és kulturális tevékenység végzését.
- n) Segítséget nyújt a helyi önszerveződő ifjúsági szervezeteknek, egyesületeknek, sportegyesületeknek vállalt feladataik ellátása érdekében.
- o) Véleményezi – a feladatkörébe tartozó körben – a költségvetés előirányzatait, részt vesz annak kialakításában.
- p) Figyelemmel kíséri az elfogadott költségvetés – feladatkörébe tartozó részének – végrehajtását.
- q) Együttműködik az ifjúság érdekeit érintő témákban más bizottságokkal.
- r) Figyelemmel kíséri az önkormányzat sportolási célú tulajdonának használatát.
- s) Kiemelt figyelmet fordít – az egészségmegőrzés érdekében a tömegsportra, a fiatalok egészséges életmódra nevelésére, a feltételek megteremtésére.
- t) Előkészíti, valamint a végrehajtást figyelemmel kíséri, az egészségügyi vállalkozási szerződések esetében.

## IV. fejezet

### A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és a képviselők

#### 35. A polgármester

**48.§** (1) A polgármester megbízatását főállásban tölti be. A képviselő-testület gyakorolja a polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat.

(2) A polgármester feladata – az Mötv. 65.§-ában és az Mötv. 67.§-ában foglaltakon kívül – különösen:

- a) Gondoskodik – a jegyző közreműködésével – a képviselő-testület üléseinek előkészítéséről.
- b) Ellátja a képviselő-testületi ülés vezetésével kapcsolatos elnöki teendőket.
- c) Szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület határozatainak végrehajtását.
- d) Figyelemmel kíséri és segíti a képviselő-testület bizottságainak tevékenységét.
- e) Biztosítja az önkormányzat demokratikus működését.
- f) Minden rendes képviselő-testületi ülésen a napirendek előtt tájékoztatást ad az előző rendes ülés óta tett fontosabb intézkedésekről.
- g) Ajánlatkérő az önkormányzat közbeszerzései esetében, az önkormányzat külön szabályzatában meghatározottak szerint.
- h) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a képviselő-testület a hatásköréből a polgármesterre ruház át.
- i) Beszámoltatja az alpolgármestereket feladataik végrehajtásáról.

- j) Beszámoltatja a jegyzőt az önkormányzati hatósági tevékenység végzéséről.
- k) Utasításokat ad a jegyző részére a képviselő-testület és a bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban.
- l) Biztosítja a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását.

(3) A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a városban működő vállalatokkal, vállalkozásokkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, illetve tájékoztatja őket az önkormányzat fejlesztési elképzeléseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.

(4) A polgármester két testületi ülés között rendkívüli helyzetben, felhatalmazás hiányában is, hatáskörében a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékig kötelezettséget vállalhat, önállóan eljárhat.

(5) A képviselő-testület által e rendeletben a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét jelen rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

### **36. Az alpolgármesterek**

**49.§** (1) A képviselő-testület - nem a képviselő-testület megválasztott tagjai közül - 1 fő főállású alpolgármestert és a képviselő-testület megválasztott tagjai közül 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

(2) Az alpolgármesterek közötti feladat- és munkamegosztást és a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester állapítja meg, és erről tájékoztatja a képviselő-testületet.

(3) A polgármester az alpolgármesterek feladatait el is vonhatja.

### **37. A jegyző**

**50.§** (1) A jegyző az Mötv. 81. §-ában felsorolt feladatokon kívül

- a) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, illetve közzétételéről;
- b) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület
  - ba) üléseinek időben történő előkészítéséről,
  - bb) az előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
  - bc) jegyzőkönyv vezetéséről,
  - bd) a határozatoknak az érdekelteknek történő megküldéséről;
- c) felelős a testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért;
- d) a jegyző gondoskodik a képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, lebonyolításáról, a bizottság munkájához szükséges segítség megadásáról;
- e) felügyel a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységének a törvényességére, ennek körében
  - ea) ellenőrzi a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hatósági tevékenységét,
  - eb) szükség esetén funkcionális eseti, és célvizsgálatot rendel el;
- f) a jegyző gondoskodik a jelen rendelet függelékeinek folyamatos naprakész vezetéséről;
- g) a jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról, feladatainak végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek;
- h) szervezi és vezeti a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivaltal a hivatal szervezeti felépítése szerinti osztályok vezetői útján;
- i) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabály változás esetén jelzi a módosítás szükségességét;
- j) közvetlenül irányítja a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal apparátusát érintő személyzeti munkát;

- k) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- l) a képviselő-testület és a bizottság ülésén az előterjesztés vitájában, a szavazás előtt bármely javaslatot érintően törvényességi észrevételt tehet és köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha döntésüknél, működésüknél jogszabálysértést észlel;
- m) ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését.

(2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott osztályvezető látja el.

(3) A jegyző helyettesítése az Möt. 81.§ (2) bekezdésében szabályozottak szerint történik.

### **38. Fogadóóra**

**51.§** A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző havonta egy alkalommal, meghatározott napon és időben fogadóórát tartanak, amelyről a lakosságot a helyben szokásos módon - a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján - tájékoztatni kell. Elháríthatatlan akadályoztatás esetén megfelelő helyettesítésről gondoskodni kell.

### **39. A képviselő**

**52.§** (1) A képviselőt az Möt. 32.§-ában foglalt jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

(2) A képviselő az Möt-ben foglaltakon túl köteles:

- a) írásban vagy szóban előzetesen bejelenteni a polgármesternek, ha a képviselő-testület, vagy a bizottság elnökének, ha a bizottság ülésén való részvételben akadályoztatva van,
- b) a tudomására jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni és
- c) egyedi képviseleti megbízása esetén tevékenységéről beszámolni a képviselő-testületnek.

(3) Az a képviselő, aki a szabályszerűen kiküldött meghívóban megjelölt időpontban a képviselő-testület üléséről vagy annak egy részéről távol marad, és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, igazolatlanul távol lévőnek minősül. Az indok alaposságának megítéléséről szükség esetén a képviselő-testület dönt.

(4) A képviselő közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármesternél a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal intézkedését, de a képviselő utasítást a Hivatal dolgozóinak nem adhat.

### **40. A képviselő díjazása**

**53.§** (1) A települési képviselőt a képviselő-testületi munkában való részvételéért tiszteletdíj (továbbiakban: alapdíj) illeti meg, amely mértéke a *közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132.§* szerint megállapított illetményalap 1,56-szoros – száz forintra kerekített - szorzata.

(2) Ha a képviselő bizottságnak tagja, a havi tiszteletdíja az alapdíjon felül – több bizottsági tagság esetén is - az alapdíj 40%-a, száz forintra kerekítve.

(3) A bizottság nem képviselő tagját havonta tiszteletdíjként - több bizottsági tagság esetén is - az alapdíj 40%-a illeti meg, száz forintra kerekítve.

(4) A bizottság elnökének a tiszteletdíja havonta az alapdíjon felül - több tisztség és bizottsági tagság esetén is – az alapdíj 45%-a, száz forintra kerekítve.

(5) Ideiglenes bizottság elnökének és tagjainak a díjazására a bizottság megszűnéséig az (1)-(3)

bekezdésekben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

**54.§** Az e rendeletben megállapított díjazás kifizetése, a jogosult által választott pénzügyintézetnél nyitott, bankszámlára történő átutalással történik, minden hónap 10. napjáig.

**55.§** (1) A kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíja legfeljebb 25%-kal, maximum 12 havi időtartamra csökkenthető a képviselő-testület egyszerű többséggel hozott eseti döntésével. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés újra megállapítható.

(2) Ha a képviselő személyes érintettsége esetén az Mötv-ben meghatározott bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor erre irányuló indítványra a képviselő-testület soron következő ülésén egyszerű többséggel dönt a képviselő tiszteletdíjának legfeljebb 25%-kal, maximum 12 havi időtartamra történő csökkentéséről.

## V. fejezet

### A helyi nemzetiségi önkormányzat

**56.§** (1) A helyi nemzetiségi önkormányzatokra a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke

- a) részt vehet a képviselő-testület rendes ülésein,
- b) a képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal rendelkezik,
- c) a képviselő-testület ülésein előterjesztést tehet.

(3) A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján a működési feltételeket e rendelet *4. számú melléklete* szerinti megállapodásban rögzíti.

(4) A helyi nemzetiségi önkormányzat(-ok) névsorát e rendelet *2. számú függeléke* tartalmazza.

## VI. fejezet

### A közös önkormányzati hivatal

**57.§** (1) Dunavarsány Város Önkormányzata és Majosháza Község Önkormányzata egységes hivatalt hozott létre - Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel - az Mötv. 84.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására. A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat is.

(2) E rendelet *5. számú melléklete* tartalmazza a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését.

(3) A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal működésének szabályait, valamint rendjét, továbbá hatásköri jegyzékét és a működéshez szükséges szabályokat a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (úgy is, mint Ügyrendje) szabályozza, melyet a Dunavarsány polgármestere és a jegyző ír alá.

## VII. fejezet

### Záró rendelkezések

**58.§** (1) Dunavarsány Város Önkormányzata által alapított és fenntartott intézmények, gazdasági társaságok; részvételével is alapított társulások; tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok felsorolását e rendelet *6. számú melléklete* tartalmazza.



(2) Dunavarsány Város Önkormányzata testvérvárosainak felsorolását e rendelet 3. számú függeléke tartalmazza.

**59.§** (1) E rendelet 2014. október 21. napján 17<sup>15</sup> órakor kerül kihirdetésre és ugyanezen a napon 17<sup>20</sup> órakor lép hatályba, mivel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 7.§ (2) bekezdése alapján a szabályozás célja másként nem érhető el.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 12.) önkormányzat rendelete és az azt módosító 11/2011. (IV. 13.) önkormányzati rendelete, valamint a települési képviselő, a bizottsági elnök és a bizottsági tag díjazásáról szóló 5/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelete.

**Gergőné Varga Tünde**  
polgármester

**dr. Szilágyi Ákos**  
jegyző

**Z Á R A D É K:**

A rendelet 2014. október 21. napján 17<sup>15</sup> órakor kihirdetésre került a helyben szokásos módon, a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel.

**Dunavarsány, 2014. október 21.**

**dr. Szilágyi Ákos**  
jegyző

**1. számú melléklet**

/a 9/2014.(X.21.) önkormányzati rendelethez/  
/

**Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének névsora**

**Polgármester:**

GERGŐNÉ VARGA TÜNDE

FIDESZ-KDNP

**Egyéni képviselők:**

DR. BÉKÁSSY SZABOLCS

FIDESZ-KDNP

DR. BÓNA BALÁZS

FIDESZ-KDNP

DR. CSOBOLYÓ ESZTER

FIDESZ-KDNP

HERCZEG MARIANN

FÜGGETLEN

KUN LÁSZLÓ KÁROLY

FIDESZ-KDNP

MEKLER ANDREA

FÜGGETLEN

SURÁNYI TIBOR

FIDESZ-KDNP

SZÁGER GYULA

FIDESZ-KDNP

## 2. számú melléklet

/a 9/2014.(X.21.) önkormányzati rendelethez/

### A Képviselő-testület által a bizottságokra átruházott hatáskörök jegyzéke

#### Humánpolitikai Bizottság

- Szakértők véleményének kikérése után jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott intézmények foglalkoztatási és nevelési programját.
- Jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Dönt az oktatási, nevelési intézmények tanórán kívüli tevékenységének pályázati úton történő támogatásáról.
- Meghatározza az önkormányzat által fenntartott könyvtár feladatait.

## 3. számú melléklet

/a 9/2014.(X.21.) önkormányzati rendelethez/

### A képviselő-testület által a Szervezeti és Működési Szabályzatban a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

- Ellátja mindazon hatásköröket, amelyeket a képviselő-testület rendeletében meghatároz számára.
- Gyakorolja az állatok tartásának helyi szabályozásával összefüggő feladat- és hatásköröket.
- Gyakorolja az önkormányzat címerének használatának engedélyezésével összefüggő feladat- és hatásköröket.
- Gyakorolja a közterület-használati engedély kiadásának, visszavonásának, rendkívüli visszavonásának, szüneteltetésének és egyéb módon történő megszüntetésének jogát.
- Gyakorolja a korlátozott forgalmú helyi közútra érvényes behajtási hozzájárulás kiadásával, kiadásának megtagadásával, korlátozásával és visszavonásával összefüggő feladat- és hatásköröket.
- Gyakorolja 1 millió forint egyedi értékhatárig az ingatlan és ingó vagyonra, valamint vagyoni értékű jogokra vonatkozóan a behajthatatlannak nem minősülő követelésről történő lemondásra, illetve annak mérséklésére, továbbá részletfizetés engedélyezésére irányuló feladat- és hatásköröket, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
- Gyakorolja az önkormányzati segéllyel összefüggő feladat- és hatásköröket.
- Gyakorolja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett támogatásokkal összefüggő feladat- és hatásköröket.
- Gyakorolja a fiatal házások első lakáshoz jutó támogatásával összefüggő feladat- és hatásköröket.
- Gyakorolja a méltányossági ápolási díjjal összefüggő feladat- és hatásköröket.
- Gyakorolja a köztemetéssel összefüggő feladat- és hatásköröket.
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal összefüggően:
  - felülvizsgálja az ellátás igénybevétele és megszüntetésére vonatkozó intézményvezetői döntést, valamint a térítési díj fizetésére kötelezett kérelme alapján az intézményvezető személyi térítési díj megállapítására vonatkozó döntését, és indokolt esetben a térítési díjat csökkentheti vagy elengedheti;
  - gyakorolja a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátás igénybevétele, az intézményi jogviszony keletkezésével összefüggő feladat- és hatásköröket;
  - bármely természetes vagy jogi személy, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet javaslatára örök temetkezési hely céljára díszsírhelyet adományozhat.

#### 4. számú melléklet

/a 9/2014.(X.21.) önkormányzati rendelethez/

### Dunavarsány Város Önkormányzata és a helyi nemzetiségi önkormányzat(-ok) között létrejött megállapodás(ok)

#### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

**Dunavarsány Város Önkormányzata** (székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos u. 18.), adószáma: 15730875-2-13, törzskönyvi azonosító száma: 730875, képviseli: *Bóna Zoltán polgármester*) a továbbiakban helyi önkormányzat, másrészről

**Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzata** (székhelye: 2336 Dunavarsány, Béke u. 16., adószáma: 15797539-2-13, törzskönyvi azonosító száma: 797531, képviseli: *Tiefenbeck László elnök*) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

#### I.

##### Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot a Polgármesteri Hivatal épületében. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási,

iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
4. A helyi önkormányzat jegyzőjének döntése alapján a jegyző, vagy a jegyző személyes megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

## **II.**

### **A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje**

A költségvetési koncepció elkészítésének és benyújtásának határideje az Áht. 24. §-a alapján a tárgyév november 30. napja, a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében december 15. napja.

## **III.**

### **A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. §-ában és az Ávr. 24. és 26-28. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
  - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
4. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
5. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 10. napja.

#### IV.

##### A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

#### V.

##### Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

#### VI.

##### A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a helyi önkormányzat hivatala Gazdaság Osztálya látja el.

**A helyi önkormányzat hivatala gondoskodik a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról.**

##### a/ Kötelezettségvállalás rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult**. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

*Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.*

*Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.*

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
  - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
  - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
  - a kötelezettségvállaló nevét,
  - a kötelezettségvállalás tárgyát,
  - a kötelezettségvállalás összegét,
  - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
  - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
  - a teljesítési adatokat.

3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi csoport/Iroda ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

#### b/ Pénzügyi ellenjegyzés:

4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala **Gazdasági Osztály vezetője által írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.** A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
5. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
6. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
  - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
8. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

#### c/ Érvényesítés:

1. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal **gazdasági osztályának vezetője, vagy az által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.**
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
  - az összegszerűséget,
  - a fedezet meglétét és azt, hogy
  - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
  - a megállapított összeget,
  - az érvényesítés dátumát és
  - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

#### d/ A teljesítés igazolása:

1. A **teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.**

2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
  - a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - a kiadások összecszerűségét,
  - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
  - Az utalványrendeleten elhelyezett „A ... számú /megrendelés, határozat, megállapodás, szerződés, számla/ alapján a megjelölt összeg jogosságát a szervezet részére igazolom.” szöveggel,
  - a teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

#### e/ Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
  - az „utalvány” szót,
  - a költségvetési évet,
  - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
  - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
  - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - a kelteztést, valamint az utalványozó aláírását,
  - az érvényesítést.
- A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

#### *Nem kell külön utalványozni:*

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
  - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
  - továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
  - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
  - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
  5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági osztály vezetője a felelős. A nyilvántartás része Dunavarsány Város Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatának, amely a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodására is irányadó.

## VII.

### A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. **(2013. évtől szabadon választhat pénztintézetet!).**
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

## VIII.

### Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

## IX.

### Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

#### A nemzetiségi önkormányzat határozatot hoz:

- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójáról tárgyévet megelőző november 15-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyév február 10-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról tárgyév április 10-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat féléves beszámolójáról tárgyév július 31-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat éves beszámoló tárgyévet követő február 28-ig.
- Nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról, azonnal.
- Nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról – minden év január 15-ig.

## X.

### Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 15. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a



megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2011. január 14. napján létrejött, Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott 187/2010. (XII. 14.) számú, valamint a Dunavarsány Város Német Kisebbségi Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott 4/2011. (I. 10.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 83/2012. (V. 31.) számú határozatával, Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2012. (V. 31.) számú határozatával jóváhagyta. Felek a 2013. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

Dunavarsány, 2012. június 1.

**Dunavarsány Város Önkormányzata**

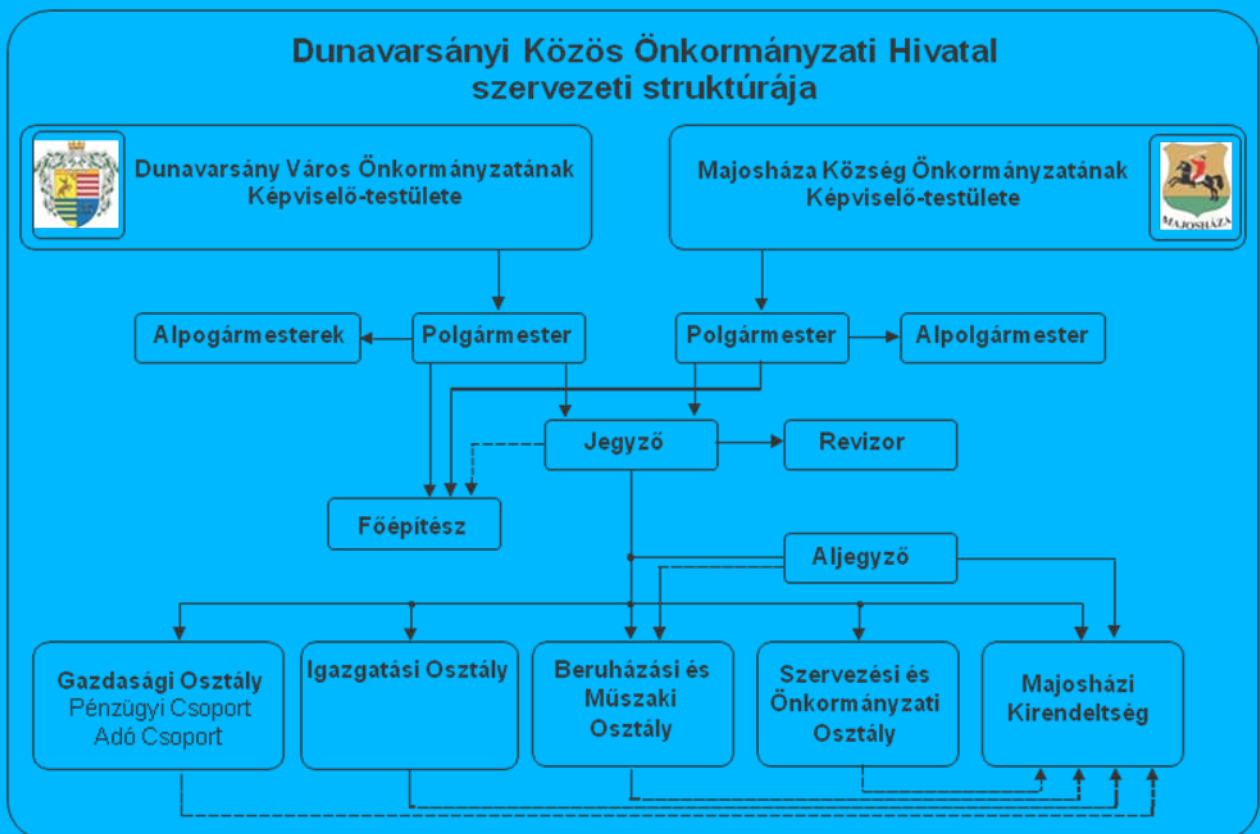
Bóna Zoltán  
polgármester

dr. Szilágyi Ákos  
jegyző, mint ellenjegyző

**Dunavarsány Város  
Német Nemzetiségi Önkormányzata**

Tiefenbeck László  
elnök

**5. számú melléklet**  
/a 9/2014.(X.21.) önkormányzati rendelethez/



## 6. számú melléklet

/a 9/2014.(X.21.) önkormányzati rendelethez/

### **Dunavarsány Város Önkormányzata által alapított és fenntartott önállóan működő költségvetési szervek:**

- Weöres Sándor Óvoda
- Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár

### **Dunavarsány Város Önkormányzata részvételével alapított társulások:**

- Dunavarsány Környéki Intézményirányító Önkormányzati Társulás
- Dunavarsány és Térsége Önkormányzati Szennyvíz Társulás

### **Dunavarsány Város Önkormányzata által alapított egyszemélyes gazdasági társaság:**

- Dunavarsányi Városgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság

### **Dunavarsány Város Önkormányzata tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság:**

- Dunavarsányi Tiszta Víz Szennyvízviszaforgató, Újrahasznosító és Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

## 1. számú függelék

/a 9/2014.(X.21.) önkormányzati rendelethez/

### **Dunavarsány Város Önkormányzata Képviselő-testületének bizottságai**

#### **Állandó bizottságok:**

#### **Pénzügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság**

Elnök: Dr. Bóna Balázs  
Tag: Herczeg Mariann  
Dr. Csobolyó Eszter

#### **Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság**

Elnök: Surányi Tibor  
Tag: Száger Gyula  
Kültag: Fenyvesi Zoltán

#### **Humánpolitikai Bizottság**

Elnök: Kun László Károly  
Tagok: Mekler Andrea  
Kültag: Gyurasics Gáborné

## **2. számú függelék**

/a 9/2014.(X.21.) önkormányzati rendelethez/

### **Dunavarsány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

JAKAB ZSOLT	MCF
PETRIK VENDEL	MCF
SZABÓ SÁNDOR	LUNGO DROM

### **Dunavarsány Város Német Nemzetiségi Önkormányzata**

JANGEL MÁTYÁS	ÉMNÖSZ
KREISZ CSABA	ÉMNÖSZ
SCHUSZTER ISTVÁNNÉ	ÉMNÖSZ
TIEFENBECK LÁSZLÓ	ÉMNÖSZ

## **3. számú függelék**

/a 9/2014.(X.21.) önkormányzati rendelethez/

### **Dunavarsány Város Önkormányzatának testvérvárosai**

- **GEMMINGEN, Németország**
- **SZALÓC, Szlovákia**
- **CSETFALVA, Ukrajna**